

Міністерство освіти і науки України
Харківський національний університет імені В. Н. Каразіна

ЗОВНІШНЬОЕКОНОМІЧНА (ВИРОБНИЧА) ПРАКТИКА

Програма та методичні рекомендації
для студентів спеціальності 292 «Міжнародні
економічні відносини» освітньо-професійних програм
«Міжнародні економічні відносини» та «Міжнародна
логістика і митна справа» першого (бакалаврського)
рівня вищої освіти

Рецензенти:

Т. І. Кім – к.е.н., доцент кафедри міжнародної економіки та світового господарства Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна;

І. М. Шамара – к.е.н., доцент кафедри туристичного бізнесу та країнознавства Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна.

*Затверджено до друку рішенням Науково-методичної ради
Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна
(протокол № 4 від 24 червня 2020 року)*

- 3-52 **Зовнішньоекономічна** (виробнича) практика : програма та методичні рекомендації для студентів спеціальності 292 «Міжнародні економічні відносини» освітньо-професійних програм «Міжнародні економічні відносини» та «Міжнародна логістика і митна справа» першого (бакалаврського) рівня вищої освіти / уклад. М. О. Іщенко. – Харків : ХНУ імені В. Н. Каразіна, 2020. – 28 с.

Видання розкриває мету, завдання та зміст виробничої зовнішньоекономічної практики, відображає різноманітні аспекти проведення практики, містить методичні рекомендації для студентів із питань проходження практики, а також підготовки, оформлення звітів та їх захисту.

Ця програма доповнює і продовжує попередню розробку автора (Програма та методичні рекомендації до виробничої зовнішньоекономічної практики / уклад. М. О. Лазарчук. – Х. : ХНУ імені В. Н. Каразіна, 2016. – 24 с.). Відмінність прізвища пояснюється зміною прізвища автором.

УДК 339:378.147.091.33-027.22(072)

© Харківський національний університет
імені В. Н. Каразіна, 2020

© Іщенко М. О., уклад., 2020

© Дончик І. М., макет обкладинки, 2020

ЗМІСТ

1. Загальні положення.....	4
2. Мета і завдання практики.....	5
3. Зміст практики.....	6
4. Організація практики.....	8
5. Обов'язки керівника практики.....	9
6. Обов'язки студентів.....	10
7. Оформлення та надання звітності про проходження зовнішньоекономічної (виробничої) практики.....	11
7.1. Вимоги до змісту щоденника практики.....	11
7.2. Вимоги до змісту та оформлення звіту з зовнішньоекономічної практики.....	12
8. Підбиття підсумків зовнішньоекономічної (виробничої) практики...	14
9. Критерії оцінювання звітності з зовнішньоекономічної (виробничої) практики.....	15
10. Додатки.....	17

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Згідно з навчальним планом та відповідно до Положення про проведення практики студентів Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна, введеного в дію наказом університету № 0202-1/145а від 04.04.2018 р., студенти спеціальності 292 «Міжнародні економічні відносини» за освітньо-професійними програмами «Міжнародні економічні відносини» та «Міжнародна логістика і митна справа» першого (бакалаврського) рівня вищої освіти у шостому семестрі проходять виробничу (зовнішньоекономічну) практику, яка триває три тижні (за шестиденним графіком роботи). Згідно з навчальним планом на практику відводиться 150 год (5 кредитів).

Практична підготовка студентів вищих навчальних закладів є обов'язковим компонентом підготовки фахівців першого (бакалаврського) рівня вищої освіти за обраною освітньо-професійною програмою і має на меті набуття студентом професійних навичок та вмінь організації і здійснення зовнішньоекономічної діяльності.

Зміст і послідовність проходження практики визначається програмою практики, яка розробляється відповідною кафедрою.

Практична підготовка проводиться в умовах професійної діяльності під організаційно-методичним керівництвом викладача вищого навчального закладу та спеціаліста за цим фахом.

Практика студентів проводиться на університетських та зовнішніх базах практики, згідно з укладеними договорами. Такими базами можуть бути підприємства приватної і державної форм власності, спільні підприємства, організації і установи (в галузях економіки, освіти, науки та державного управління) за умови забезпечення ними виконання у повному обсязі робочих навчальних планів і програм практик.

Організація практичної підготовки регламентується:

- Законом України «Про вищу освіту» № 1556-VII від 01.07.2014 р.;
- Положенням про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 08.04.1993 р. № 93;
- вимогами Міжнародного стандарту якості ISO 9001:2015;
- Положенням про організацію освітнього процесу в Харківському національному університеті імені В. Н. Каразіна, введеного в дію наказом університету № 0202-1/155 від 21.04.2017 р.;
- Положенням про проведення практики студентів Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна, введеного в дію наказом університету № 0202-1/145а від 04.04.2018 р.;

- програмою практики для студентів спеціальності 292 «Міжнародні економічні відносини» за освітньо-професійними програмами «Міжнародні економічні відносини» та «Міжнародна логістика і митна справа», затвердженою на засіданні кафедри міжнародних економічних відносин Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна.

2. МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

Метою практики є закріплення та поглиблення теоретичних знань, отриманих студентами в процесі вивчення циклу теоретичних дисциплін, оволодіння студентами сучасними засобами, методами і формами організації господарської діяльності в галузі їх майбутньої професії; формування у студентів на базі одержаних у вищому навчальному закладі знань професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи в реальних ринкових і виробничих умовах; формування управлінських навичок організації виробничого і збутового процесу; виховання потреби систематично поновлювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності.

Основні завдання виробничої практики:

- отримати практичні навички організації та здійснення зовнішньоекономічної діяльності на підприємствах, організаціях та установах;
- закріпити й систематизувати знання, отримані за профільюючими дисциплінами протягом навчання (з міжнародних економічних відносин, управління ЗЕД, економіки підприємства, міжнародного права, іноземної мови, країнознавства, міжнародних валютно-кредитних відносин та ін.);
- застосувати отримані під час навчання знання безпосередньо в межах організаційної структури (базис практики), де проходить практика;
- дослідити організаційно-правову форму підприємства, його структуру і форми управління зовнішньоекономічною діяльністю;
- навчитися аналізувати основні показники здійснення зовнішньоекономічної діяльності конкретного підприємства;
- ознайомитися з діяльністю менеджера з зовнішньоекономічної діяльності безпосередньо на робочому місці, отримати навички роботи в галузі організації та здійснення зовнішньоекономічної діяльності, кадрового діловодства, використання інформаційних технологій та ін.;
- вивчити процедуру підготовки і форму складання зовнішньоекономічних контрактів;
- навчитися виявляти основних конкурентів на ринку;
- встановити алгоритм дій із метою диверсифікації зовнішніх ринків;
- визначити умови здійснення поставки;
- проаналізувати умови митного оформлення зовнішньоекономічної операції;

- оволодіти початковими навиками складання бізнес-плану;
- навчитися виявляти недоліки, що існують на підприємстві, прогнозувати перспективи його діяльності та надавати рекомендації щодо покращення стану справ.

3. ЗМІСТ ПРАКТИКИ

3.1. Під час проходження виробничої практики студенти повинні виконати такі завдання:

- всебічно дослідити об'єкт практики, структуру та функції його підрозділів, їх взаємозв'язок;
- ознайомитися з продуктом, який реалізує компанія/підприємство;
- встановити кількість і кваліфікацію персоналу;
- ознайомитися з технологіями, що використовуються на підприємстві на всіх циклах здійснення господарської діяльності;
- ознайомитися з законодавчими і нормативно-правовими документами, що встановлюють правовий статус та регламентують діяльність організації;
- розглянути податкові аспекти здійснення зовнішньоекономічної діяльності об'єкта практики;
- дослідити та проаналізувати основні види та напрямки зовнішньоекономічної діяльності об'єкта практики, виявити особливості її організації та здійснення;
- ознайомитися з основними документами, які дозволяють об'єкту практики здійснювати зовнішньоекономічну діяльність;
- ознайомитися з типовими контрактами на проведення зовнішньоекономічної операції, їх основними умовами та товаросупровідною документацією, яка використовується при цьому;
- вивчити фінансові показники господарської діяльності;
- ознайомитись з посадовими обов'язками менеджера ЗЕД;
- проаналізувати конкурентне оточення об'єкта практики;
- виявити сильні та слабкі сторони (провести SWOT-аналіз зовнішньоекономічної діяльності) об'єкта практики;
- сформулювати рекомендації щодо поліпшення здійснення зовнішньоекономічної діяльності об'єкта практики;
- виконати індивідуальне навчально-дослідне завдання (одне з запропонованих керівником практики від вищого навчального закладу);
- підготувати звіт з виробничої (зовнішньоекономічної) практики.

3.2. Ключовим аспектом під час проходження практики та підготовки звіту є виконання *індивідуального завдання*, на яке варто звернути особливу увагу.

Кожен студент обирає для подальшої розробки (або керівник практики призначає чи рекомендує) один із запропонованих напрямів розвитку діяльності обраного суб'єкта господарювання та наприкінці практики передає його керівникові практики від підприємства. Таким завданням може бути:

а) Диверсифікація структури зовнішньоекономічної діяльності підприємства

Запропонувати напрями розширення/зміни географічної структури експорту/імпорту підприємства. Для цього необхідно:

- вивчити географічну структуру експорту/імпорту підприємства;
- обрати перспективний ринок для розширення експорту/імпорту певного продукту підприємства;
- проаналізувати попит та пропозицію на обраному ринку;
- сформулювати бізнес-пропозицію;
- виявити основних конкурентів на обраному ринку;
- підготувати проект угоди на здійснення зовнішньоекономічної операції;
- проаналізувати умови митного оформлення зовнішньоекономічної операції та порахувати суму майбутніх митних платежів;
- визначити умови здійснення поставки (перелік документів та супровідних офіційних витрат на організацію експортної операції).

б) Бізнес-план / Алгоритм залучення іноземних інвестицій на підприємство

На основі даних офіційних сайтів відповідних державних органів (Міністерства закордонних справ, Міністерства фінансів, обласних державних адміністрацій та ін.) та профільних організацій (торгово-промислових палат, торговельних представництв, асоціацій тощо) необхідно:

- виявити перелік перспективних інвесторів;
- визначити процедуру, перелік необхідних документів та розмір офіційних витрат для залучення іноземного капіталу;
- підготувати бізнес-план реалізації проекту.

в) Бізнес-план / Алгоритм залучення пільгового іноземного кредиту на підприємство під реалізацію певної програми

На основі даних офіційних сайтів профільних організацій необхідно:

- визначити умови надання кредитного капіталу на пільгових умовах;
- визначити процедуру залучення кредиту;
- визначити перелік необхідних документів;
- підготувати запит для надання кредиту.

Увага! Звіт, який не містить виконаного індивідуального завдання, за умови якісного виконання усіх інших завдань не може бути оцінений вище 60 балів.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАКТИКИ

Загальну організацію практики здійснює керівник практики, призначений завідувачем кафедри.

Практика студентів проводиться на базах практики, якими можуть бути підприємства приватної, державної чи колективної форми власності, спільні підприємства, філії та представництва зарубіжних компаній в Україні (зовнішньоекономічні або прирівняні до них відділи); організації і установи, які організують, здійснюють, контролюють чи аналізують зовнішньоекономічну діяльність.

Базами практики можуть бути державні установи: Міністерство розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України, Міністерство закордонних справ України; обласні державні адміністрації, міські ради, торгово-промислові палати та ін.

З базами практики обов'язково завчасно укладаються договори на її проведення, які мають бути завчасно надані на кафедру керівникові практики до початку практики. З метою якісної організації практики **усі договори мають бути надані на кафедру до 1 червня поточного року.**

Студенти можуть самостійно з дозволу кафедри підбирати для себе місце проходження практики. У разі неможливості самостійного підбору бази практики студент має звернутися до керівника практики від кафедри.

Перед початком практики студентам видаються програма практики та індивідуальне завдання, направлення на практику, та на установчій конференції пояснюються порядок проходження практики і вимоги до складання звітної документації.

До початку практики студенти повинні пройти інструктаж з охорони праці в галузі, ознайомитися з правилами внутрішнього трудового розпорядку бази практики, з порядком отримання документації та матеріалів.

На студентів, які проходять практику на підприємстві, в установі, організації поширюється законодавство про працю та правила внутрішнього трудового розпорядку бази практики.

Після закінчення практики студенти складають та захищають звіт у порядку, встановленому нашою програмою.

Порядок направлення студентів на практику

Після укладення договору студент отримує направлення на практику, це є підставою для зарахування на практику на підприємстві бази практики (додаток А).

Студенти виходять на зовнішньоекономічну практику згідно наказу університету. У наказі зазначається вид практики, терміни та місце її

проходження, розподіл та закріплення студентів за керівниками практики від кафедр, строки проведення заліку тощо.

Студент повинен прибути на базу практики не пізніше 9-ї години першого її дня (якщо інше не погоджено з керівником підприємства бази практики), назватися керівнику підприємства й керівнику практики, у відділі кадрів оформити наказ про зарахування, пройти усі види інструктажу з техніки безпеки та охорони праці, ознайомитися з правилами внутрішнього розпорядку. З керівником практики узгоджується графік проходження виробничої практики, в якому конкретизуються завдання, строки їх виконання та інші необхідні умови.

Не пізніше як через три дні після початку практики у вищий навчальний заклад надсилається повідомлення про прибуття студента на підприємство (організацію, установу) згідно з направленням і початок практики (додаток Б). Документ засвідчує прибуття студента на практику. Вказується посада, на яку призначений студент, та призначений керівник практики відповідно до наказу підприємства, установи, організації.

5. ОBOB'ЯЗКИ КЕРІВНИКА ПРАКТИКИ

Керівник практики від кафедри призначається наказом проректора з науково-педагогічної роботи для безпосереднього керівництва практикою студентів.

Керівник практики від кафедри:

- розробляє та погоджує із завідувачем кафедри тематику індивідуальних завдань на практику;
- до початку практики проводить інструктажі з охорони праці, оформлює відповідні документи;
- видає студентам індивідуальні завдання на практику;
- спільно з керівником практики від факультету розробляє проекти наказів про практику;
- бере участь у розподілі студентів за місцями практики;
- здійснює контроль за виконанням програми практики та термінами її проведення;
- надає методичну допомогу студентам під час виконання студентами індивідуальних завдань і збирання матеріалів;
- проводить обов'язкові консультації щодо обробки та використання зібраного матеріалу для звіту про практику;
- інформує студентів про порядок подання звітів про практику;
- приймає захист звітів студентів про практику у складі комісії, на підставі чого оцінює результати практики студентів;
- здає звіти студентів про практику на кафедру.

Керівник практики від бази практики, який здійснює загальне керівництво практикою, несе особисту відповідальність за проведення практики.

До обов'язків керівника практики від бази практики входять:

- розподіл студентів за робочими місцями відповідно до графіку проходження практики;
- інструктаж з охорони праці, протипожежної безпеки на підприємстві та на робочому місці під час виконання конкретних видів робіт;
- ознайомлення студентів з організацією робіт на конкретному робочому місці;
- забезпечення виконання графіків проходження практики за структурними підрозділами підприємства;
- оцінка якості роботи, складання характеристик на студентів із відображенням у них виконання програми практики, якості професійних знань та умінь;
- забезпечення і контроль дотримання студентами правил внутрішнього розпорядку бази практики.

Обов'язки безпосередніх керівників, призначених базами практики, зазначені в окремих розділах договорів на проведення практики.

6. ОBOB'ЯЗКИ СТУДЕНТІВ

Студенти у Університеті, проходячи практику, зобов'язані:

- до початку практики пройти інструктаж з охорони праці;
- до початку практики одержати від керівника практики від кафедри направлення, методичні матеріали (методичні вказівки, програму, щоденник, індивідуальне завдання тощо) та консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;
- своєчасно прибути на базу практики;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені робочою програмою практики та вказівками її керівників;
- дотримуватися правил охорони праці, техніки безпеки, безпеки життєдіяльності, виробничої санітарії та внутрішнього розпорядку бази практики;
- нести відповідальність за виконану роботу;
- своєчасно виконати програму практики та подати звіт у повному обсязі керівнику практики від кафедри.

7. ОФОРМЛЕННЯ ТА НАДАННЯ ЗВІТНОСТІ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ЗОВНІШНЬОЕКОНОМІЧНОЇ (ВИРОБНИЧОЇ) ПРАКТИКИ

Після закінчення практики студенти звітують про виконання програми та індивідуального завдання, надаючи керівнику практики від кафедри письмовий звіт та щоденник практики.

7.1. Вимоги до змісту щоденника практики

Під час проходження практики студент повинен систематично вести щоденник практики, який надається кафедрою перед початком практики (додаток В).

ЗВЕРТАЮ ВАШУ УВАГУ, що у разі самостійного друкування щоденника він має бути роздрукований на **обох сторінках аркушів у форматі A5** (148×210 мм). Кінцевий вигляд – брошура 8 сторінок разом з обкладинкою (режим друку – 2 сторінки на аркуші).

Щоденник практики є документом, який засвідчує етапи проходження практики і якість виконання окремих завдань:

- на другій сторінці керівником практики мають бути вказані дати прибуття і вибуття з практики (засвідчене особистими підписами і печаткою підприємства);

- у першому розділі відображається календарний графік проходження практики;

- у другому розділі студент має вести робочі записи протягом проходження практики.

Цей розділ є основним з точки зору інформативності, оскільки відображає зміст операцій, які студент здійснює кожного дня впродовж проходження практики. Він призначений також для відображення пропозицій щодо поліпшення зовнішньоекономічної діяльності та наданої підприємству допомоги з боку студента-практиканта;

- у третьому розділі надається відгук і оцінка роботи студента на практиці від керівника практики від підприємства, організації чи установи.

Відгук має містити характеристику студента та якість виконання поставлених перед ним задач, а також має надавати власну оцінку, на яку заслуговує студент-практикант. Відгук має бути засвідчений особистим підписом керівника практики та печаткою організації;

- на останній сторінці надається висновок керівника практики від кафедри про роботу студента.

Протягом проходження практики студент повинен щодня записувати в щоденник усе, що він зробив для виконання програми практики та індивідуального завдання:

- зміст поточних завдань практики;
- виконану роботу за кожен день практики;
- додатково виконані організаційно-виробничі завдання;
- список матеріалів, зібраних студентом для підготовки звіту й виконання індивідуального завдання;
- висновок і пропозиції, зроблені за результатами проходження практики.

Після закінчення практики щоденник підписується керівником практики від організації і завіряється печаткою. У разі відсутності одного з підписів чи печаток щоденник не може бути прийнятий та повертається студенту для усунення недоліку.

У визначений термін заповнений щоденник разом зі звітом подається на кафедру керівнику практики, який переглядає його та складає власний відгук.

У разі відсутності щоденника практика не може бути зарахована.

7.2. Вимоги до змісту та оформлення звіту з зовнішньоекономічної практики

Метою складання звіту є визначення ступеня повноти вивчення об'єкта практики і виконання студентом програми практики. Звіт повинен показати вміння студента практично оцінювати ефективність роботи конкретної організації.

Звіт має містити відомості про виконання студентом усіх розділів програми практики та індивідуального завдання. Конкретні завдання, які має виконати практикант під час проходження виробничої, зазначені у пп. 3.1 і 3.2 цієї програми.

Особлива увага повинна приділятися безпосередньо зовнішньоекономічній діяльності підприємства. Зокрема, студент повинен проаналізувати:

- 1) види зовнішньоекономічної діяльності на підприємстві – базі практики;
- 2) типову структуру контрактів на здійснення зовнішньоекономічних операцій;
- 3) обсяг, структуру (товарну і географічну), динаміку зовнішньоекономічної діяльності бази практики;
- 4) базові умови поставок товарів чи послуг;
- 5) транспортне забезпечення здійснення експортно-імпортних операцій;

- 6) організаційні форми торгово-посередницьких операцій і роботу посередників (якщо є);
- 7) умови функціонування на іноземних ринках;
- 8) рівень конкуренції;
- 9) можливість залучення іноземних інвестицій та ін.

Звіт про проходження практики має містити:

1. Титульну сторінку (додаток Г).
2. Зміст.
3. Вступ.
4. Основну частину (у т.ч. індивідуальне завдання).
5. Висновки.
6. Додатки (якщо є).
7. Презентацію.

У вступі студент повинен сформулювати основну мету та завдання практики.

В основній частині розкривається зміст практики відповідно до пп. 3.1 і 3.2. програми практики. Звіт повинен обов'язково містити графічний матеріал (схеми, таблиці, діаграми, графіки), які мають наглядно відображати динаміку зовнішньоекономічної діяльності на підприємстві, а також розкривати зміст виконаної роботи і особливо – результати виконаного індивідуального завдання.

Результати виконання індивідуального практичного завдання відображаються в окремому розділі.

У висновках формулюється практичне значення, надаються рекомендації щодо поліпшення здійснення зовнішньоекономічної діяльності об'єкта практики, можуть висуватися пропозиції щодо поліпшення організації практики.

Додатками до звіту можуть бути копії наданих документів, великі за обсягом таблиці, схеми, а також інші матеріали, що характеризують господарську діяльність підприємства.

Переказ у звіті матеріалів з інструкцій, навчальних посібників чи лекцій не допускається.

Типова структура звіту подана в додатку Д.

Звіт повинен бути написаний українською мовою. Виключення становлять звіти студентів-іноземців, які можуть бути виконані російською чи англійською мовою.

Текст звіту набирається на комп'ютері через 1,5 інтервали на стандартних аркушах формату А4 (210*297 мм). Поля: з лівого боку – 30 мм, з правого – 15 мм, зверху – 20 мм, знизу – 20 мм. Абзацний відступ повинен бути у всьому тексті однаковий – 1,0 см, інтервал до та після

абзацу має бути відсутнім. Шрифт – Times New Roman, розмір – 14 пт, вирівнювання – по ширині.

Таблиці розміщуються в тексті роботи одразу після абзацу, який містить перше посилання на цю таблицю (за винятком великих за обсягом таблиць, які необхідно винести у додатки). Слово «Таблиця» зі вказівкою її порядкового номера і назвою друкується перед самою таблицею.

Схеми, рисунки і діаграми розміщуються в тексті роботи одразу після абзацу, що містить перше посилання на цю схему (рисунок). Нумерація рисунків – наскрізна з використанням арабських цифр. Назва рисунка вказується одразу після самого рисунку.

Текст друкується на одній стороні аркуша. Сторінки роботи повинні бути пронумеровані (у правому нижньому кутку аркуша), нумерація наскрізна, починаючи з першої сторінки (на першій сторінці номер не ставиться). Аркуші роботи повинні бути зшиті.

Загальний обсяг звіту – 25–30 сторінок.

Презентація повинна бути виконана у редакторі Microsoft PowerPoint, має наглядно демонструвати характеристику ЗЕД бази практики, результати виконання індивідуального завдання та має допомагати студенту під час захисту звіту, доповнюючи й уточнюючи надані дані. Обсяг презентації – близько 10 слайдів.

Презентація може бути підготована декількома студентами, якщо вони проходили практику на одному підприємстві, але складання одного звіту на декількох осіб неможливе.

У разі отримання керівником практики від кафедри однакових звітів, роботи не можуть бути зараховані й отримати високі позитивні оцінки.

8. ПІДБИТТЯ ПІДСУМКІВ ЗОВНІШНЬОЕКОНОМІЧНОЇ (ВИРОБНИЧОЇ) ПРАКТИКИ

Звіт приймається у вищому навчальному закладі в останній день практики (в окремих випадках, погоджених з керівником практики, – протягом перших десяти днів семестру, який починається після практики) і перевіряється керівником практики від кафедри. У разі відповідності звітної документації вимогам програми і методичних рекомендацій, затверджених на засіданні кафедри, студент допускається до захисту звіту.

Якщо звіт виконано не в повному обсязі, матеріали повертаються студенту на доопрацювання.

Звіт із практики в обов'язковому порядку захищається студентом на підсумковій конференції керівнику практики й комісії, призначеній завідувачем кафедри.

В разі ненадання звіту, щоденника, чи невиконання індивідуального завдання, відсутності характеристики чи інших обов'язкових документів або одержання незадовільної оцінки за результатами захисту практики студент має право на повторний захист протягом 30 днів семестру після проведення підсумкової конференції з практики.

Остаточні підсумки практики підбиваються на підсумковій звітній конференції студентів.

Оцінка за практику вноситься в заліково-екзаменаційну відомість і в залікову книжку студента.

Підсумки практики обговорюються на засіданні кафедри.

9. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ЗВІТНОСТІ З ЗОВНІШНЬОЕКОНОМІЧНОЇ (ВИРОБНИЧОЇ) ПРАКТИКИ

За результатом проходження практики студент отримує оцінку. Максимальна сума балів, які може набрати студент, складає 100.

90–100 балів ставиться, якщо звітна документація подана вчасно, звіт складений згідно з вимогами програми практики; всі питання розкриті повністю, індивідуальне завдання виконано на бездоганному рівні; студент вільно використовує набуті теоретичні знання під час аналізу практичного матеріалу; звіт захищено бездоганно, на усі питання надані вичерпні відповіді, в матеріалі орієнтується вільно; характеристика практиканта від керівника практики відмінна.

80–89 балів студент отримує, якщо звітна документація подана вчасно, звіт складений згідно з вимогами програми практики; виконані всі завдання, але можуть бути незначні помилки і зауваження, індивідуальне завдання виконано на високому рівні, захищено дуже добре, на усі питання студент відповідає в повному обсязі, в матеріалі орієнтується вільно; характеристика практиканта від керівника практики відмінна чи позитивна.

70–79 балів ставиться, якщо звітна документація подана невчасно, звіт складений згідно з вимогами програми практики; розкрито більшість питань, індивідуальне завдання виконано, але з окремими помилками і недоліками, оформлено і захищено на високому рівні, на питання надані відповіді; характеристика практиканта від керівника практики позитивна.

60–69 балів ставиться, якщо звіт та щоденник подано невчасно, більшість завдань не розкрито, індивідуальне завдання відсутнє, або його виконання має формальний характер, звіт і щоденник оформлені недбало, під час захисту звіту студент невпевнений у відповідях, не має твердих знань; характеристика від керівника практики в цілому задовільна.

50–59 балів студент отримує, якщо звіт та щоденник подано невчасно, усі завдання виконано формально; або якщо звіт не містить викона-

ного індивідуального завдання за умови якісного виконання усіх інших завдань; щоденник оформлений недбало, під час захисту звіту студент невпевнений у відповідях, не має твердих знань; характеристика від керівника практики задовільна.

1–49 балів – студент не представив звіт та щоденник або представив звіт та щоденник невчасно, не відповідає на питання щодо бази практики, не орієнтується в звіті, не може захистити звіт, практичні навички не сформовані; характеристика від керівника практики незадовільна.

Сумарна оцінка за практику виставляється за такою системою:

Шкала оцінювання

Сума балів за всі види діяльності протягом практики	Оцінка для дворівневої системи оцінювання
90–100	Зараховано
80–89	
70–79	
60–69	
50–59	
1–49	Не зараховано

Студент, який не виконав програму практики без поважних причин та/або отримав **негативну оцінку** з практики, **відраховується** з університету.

ДОДАТКИ

Додаток А

Зразок направлення на практику

Місце кутового штамп
вищого навчального закладу

КЕРІВНИКУ

НАПРАВЛЕННЯ НА ПРАКТИКУ

/є підставою для зарахування на практику/

Згідно з угодою від « _ » _____ 20 __ року
№ ____, яку укладено з

(повне найменування підприємства, організації, установи)

направляємо на практику студентів 3 курсу, які навчаються за спеціальністю
292 «Міжнародні економічні відносини» за освітньо-професійною програмою

першого (бакалаврського) рівня вищої освіти в Харківському національному
університеті імені В. Н. Каразіна

Назва практики: Зовнішньоекономічна (виробнича)

Строки практики з 14 червня 2021 року

по 4 липня 2021 року

Керівник практики від кафедри міжнародних економічних відносин імені
Артура Голікова

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

ПРІЗВИЩА, ІМЕНА ТА ПО БАТЬКОВІ СТУДЕНТІВ

М. П. Керівник виробничої практики ВНЗ _____

(підпис) (прізвище та ініціали)

Зразок повідомлення про прибуття на практику

Кутовий штамп
(підприємства,
організації, установи)

Надсилається до вищого навчального закладу
не пізніше як через три дні після прибуття
студента на підприємство (організацію, установу)
/початку практики/

ПОВІДОМЛЕННЯ

студент Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

3 курсу факультету міжнародних економічних відносин та туристичного
бізнесу спеціальності 292 «Міжнародні економічні відносини» за освітньо-
професійною програмою _____
першого (бакалаврського) рівня вищої освіти

прибув «___» _____ 20___ року до _____

_____ (назва підприємства, організації, установи)

і приступив до практики. Наказом по підприємству (організації, установі) від
«___» _____ 20___ року № _____ студент _____
зарахований на посаду

_____ (штатну, дублером, штатну роботу, практикантом)

Керівником практики від підприємства (організації, установи) призначено

_____ (посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Керівник підприємства (організації, установи)

_____ (підпис)

_____ (посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Печатка (підприємства,
організації, установи)

«___» _____ 20___ року

Керівник практики від вищого навчального закладу
кафедра міжнародних економічних відносин

(назва кафедри, циклової комісії)

_____ (підпис) _____ (посада, прізвище, ім'я, по батькові) «___» _____ 20___ року

Зразок щоденника практики

ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ імені В. Н. КАРАЗІНА

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

	(вид і назва практики)
студента	
	(прізвище, ім'я, по батькові)
Інститут, факультет, відділення	
Кафедра, циклова комісія	
освітньо-кваліфікаційний рівень	
напрямок підготовки	
спеціальність	
	(назва)
курс, група	

Студент _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

прибув на підприємство, організацію, установу

Печатка
підприємства, організації, установи « ____ » _____ 20 ____ року

(підпис) _____
(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Вибув з підприємства, організації, установи

Печатка
підприємства, організації, установи « ____ » _____ 20 ____ року

(підпис) _____
(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Календарний графік проходження практики

[illegible]

Керівники практики:

від вищого навчального закладу _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

від підприємства, організації, установи _____
(підпи (прізвище та ініціали)

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

[illegible]

Відгук і оцінка роботи студента на практиці

(назва підприємства, організації, установи)

[illegible]

Керівник практики від підприємства, організації, установи _____

(підпис)
Печатка

(прізвище та ініціали)

«_____» 20__ року

This image shows a single sheet of white paper with horizontal blue or grey ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

[illegible]

2. Формат бланка А5 (148×210 мм), брошура 8 сторінок разом з обкладинкою з карткового паперу.

Зразок оформлення титульної сторінки Звіту

ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ імені В. Н. КАРАЗІНА
Факультет міжнародних економічних відносин та туристичного бізнесу
Кафедра міжнародних економічних відносин імені Артура Голікова

ЗВІТ З ЗОВНІШНЬОЕКОНОМІЧНОЇ (ВИРОБНИЧОЇ) ПРАКТИКИ

Студента 3 курсу групи УО-31
Спеціальності «Міжнародні економічні
відносини»
Освітньо-професійної програми
«Міжнародні економічні відносини»
Іванова О. О.

Національна шкала _____
Кількість балів: _____

Члени комісії _____ Шолом А. С.
_____ Іщенко М. О.

Типова структура звіту

Вступ

1. Загальна характеристика підприємства

1.1. Характеристика економічної діяльності підприємства

1.2. Структура та функції підрозділів, їх взаємозв'язок

1.3. Державне регулювання здійснення зовнішньоекономічної діяльності підприємством

1.4. Конкурентне оточення підприємства

2. Характеристика зовнішньоекономічної діяльності підприємства

2.1. Товарна та географічна структура експорту й імпорту

2.2. Особливості укладення зовнішньоекономічних угод

2.3. Міжнародний маркетинг підприємства

2.4. SWOT-аналіз зовнішньоекономічної діяльності об'єкта практики

3. Індивідуальне завдання (назва обраного завдання)

Висновки

Список використаних джерел

Додатки